

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

Munkakör	Pénzügyi asszisztens (F/N)
Besorolási csoport/besorolási fokozat	AST 3
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/17/238/AST 3/FD
A pályázatok benyújtásának határideje	2017.10.03., 24:00, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2018.12.31.
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	12

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) felvételi eljárást szervez az EUIPO **Pénzügyi Osztályán (FD)** megüresedett **pénzügyi asszisztens** álláshely betöltéséhez szükséges tartaléklista létrehozása érdekében.

1. HÁTTÉR

A **Pénzügyi Osztály (FD)** feladata a pénzügyekhez, költségvetéshez és kontrollinghoz, könyveléshez és pénzgazdálkodáshoz, pénzügyi keretprogramhoz, beszállítókezeléshez és gazdasági nyilvántartásokhoz, ellenőrzéshez, közbeszerzéshez és díjakhoz kapcsolódó valamennyi tevékenység és művelet ellátása.

A Pénzügyi Osztály a következő három részlegből áll, amelyeket egy-egy részlegvezető irányít:

- A pénzügyi keretprogram, könyvelés és pénzgazdálkodás részleg a Hivatal éves beszámolóinak összeállításáért, a pénzgazdálkodásért, valamint az általános könyvvitelért és a rendszerek jóváhagyásáért felel, valamint felelős a Hivatal pénzügyi keretprogramjához kapcsolódó átfogó ügyekért, beleértve a Hivatal pénzügyi rendeletének és végrehajtási szabályainak a megvalósítását.
- Beszállítókezelés és gazdasági nyilvántartások: a beszállítók és szerződések kezeléséért és az ezekhez a szerződésekhez kapcsolódó gazdasági nyilvántartások összeállításáért felel.
- Közbeszerzések és díjak: különösen valamennyi közbeszerzési tevékenység előrejelzéséért, kezeléséért és végrehajtásáért, valamint a Hivatal díjaihoz kapcsolódó tevékenységek irányításáért felel.

Ezenfelül a pénzügyi osztály két, közvetlenül az osztályvezető alá rendelt csoportból áll, amelyek a Hivatal költségvetésének előkészítését, végrehajtását, kontrollingját és nyomon követését intézik, valamint előzetesen és utólagosan ellenőrzik a pénzügyi tranzakciókat.

Az EUIPO-nál a pénzügyi tevékenységeket elsősorban a **Hivatal pénzügyi rendelete és végrehajtási szabályai** (amelyek alapvetően az EU pénzügyi rendeletéhez és végrehajtási szabályaihoz hasonlóak), **valamint az európai uniós védjegyrendelet megfelelő rendelkezései és végrehajtási rendelkezései** által jelentett jogi kereten belül végzik.

2. A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A pénzügyi igazgató vagy bármelyik osztályvezető közvetlen irányítása alatt, a pénzügyi asszisztensnek a következő feladatokat kell ellátnia:

- iránymutatás a Hivatal engedélyezésre jogosult osztályai számára pénzügyi ügyekben;
- asszisztálás a költségvetés és kontrolling csoport munkájában
 - részvétel a Hivatal költségvetésének összeállításában, valamint megvalósításának nyomon követésében (controlling és monitorozás) és a jelentéstételben;
- segítségnyújtás a könyvelési és pénzgazdálkodási csoport számára
 - harmadik felekhez tartozó dokumentációkhoz, nem díjakra vonatkozó fizetési megbízásokhoz és visszatérítési megbízásokhoz kapcsolódó feladatok
 - beérkező díjfizetésekhez, bankokhoz és pénzgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok
 - általános könyvvitelhez (leltárkezelés, évvégi zárás, könyvelési terv, eljárások) kapcsolódó feladatok;
- segítségnyújtás a beszállítókezelés és gazdasági nyilvántartások csoport részére
 - igényel űrlapok és dokumentációk elkészítése és áttekintése, biztosítva a minőséget az ügyfelek és beszállítók kéréseire adott válaszok során, a pénzügyi szolgáltatások következetes és időbeli teljesítése érdekében
 - a szerződésbeli kötelezettségek teljesítésének követése és felmérése; fő teljesítménymutatók használata a beszállítói teljesítmény nyomon követésére és megkérdőjelezésére, valamint a folyamatos javulási lehetőségek azonosítására
 - pénzügyi dokumentáció előkészítése és kezelése (költségvetési és jogi kötelezettségvállalások, megfelelő befogadások és számlák)
 - segítségnyújtás a kiszervezett szolgáltatási szerződések kezeléséhez, beleértve tervezés, pénzügyek, a szerződés minősége, megvalósítása és nyomon követése;
- a díjakkal foglalkozó csoport támogatása
 - bejövő fizetések érvényesítése és a felhasználók számára történő visszatérítések kezelése;
- a pénzügyi keretprogram tanácsadói és koordinációs csoportjának a támogatása
 - segítségnyújtás a Hivatal pénzügyi rendeletében szereplő útiterv megvalósításának a koordinálásában
 - segít a koordinációban és a nyomon követésben a pénzügyi osztály konzultációs csoportjában, amely a külső érdekelt felekkel és a KC Finance csoporttal folytatott konzultációkat intézi
 - részt vesz az Európai Számvevőszék látogatásainak a megszervezésében és nyomon követésében;
- támogatja az ellenőrzési csoport munkáját

- pénzügyi tranzakciók ex-ante és a jövőben, ex-post ellenőrzése a pénzügyi rendelettel összevetve
- a Hivatalon belüli valamennyi tranzakció ex-ante ellenőrzése a költségvetés megvalósítása során és az EU által finanszírozott projektekhez kapcsolódóan (kötelezettségvállalások, kifizetések, visszafizetési megbízások, támogatási megállapodások, stb.). Ez a feladat a pénzügyi rendelet, PRAG és PAGODA által felállított specifikus követelményeken alapul
- az EU által finanszírozott projektek költségvetési végrehajtásához szükséges engedélyezések és felhatalmazások kezelése
- támogatja a közbeszerzési csoport munkáját
 - részt vesz a közbeszerzési tervezés kidolgozásában
 - űrlapok, munkavégzési utasítások és dokumentációk elkészítése és áttekintése
 - a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, beleértve hosszú távon a teljes közbeszerzési eljárás irányítása;
- aktív részvétel az AFO hálózat ülésein, általános segítségnyújtás az engedélyezésre jogosult tisztviselői és egyéb pénzügyi szereplők számára az osztályon belül, pénzügyi témában.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- a felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek eleget **kell** tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek¹

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

Végzettség

- Oklevéllel igazolt, befejezett **felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel** rendelkezik.

VAGY

- **Középfokú végzettséget** igazoló oklevél, amely felsőfokú képzésbe való belépésre jogosít, **valamint legalább három év** megfelelő **szakmai tapasztalat**.

Szakmai tapasztalat²

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikkét.

² A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való belépésre jogosító megfelelő diploma megszerzésének dátumától számítandó.

- Legalább **3 év teljes munkaidős, a megfelelő területen szerzett szakmai tapasztalat** „A feladatkör leírása” című szakaszban ismertetett feladatokat illetően és azok szintjén.

Nyelvismeret

- Az **angol nyelv alapos** (legalább **C1 szintű**) ismerete – 1. nyelv.
- Az **EU egyik hivatalos nyelvének jó szintű ismerete** (legalább **B2 szint**) – 2. nyelv³

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg.

Számítógépes ismeretek

A haladó számítógépes műveltség kötelező. A jelölteknek kiterjedt szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként Excel, Word, PowerPoint, Outlook), adatbázisok és az internetes keresés.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

Annak érdekében, hogy a legjobb képesítésű jelölteket hívják be interjúra és az írásbeli vizsgára, és az interjú és az írásbeli vizsga eredményei alapján a sikeres jelöltek kerüljenek a tartaléklistára, a Hivatal a következő kritériumokat alkalmazza:

- ismeretek és szakmai tapasztalat asszisztensi munkakörben legalább az egyik alábbi területen (több téren szerzett tapasztalat előnyt jelent):
 - ✓ pénzügyi irányítás és pénzgazdálkodás;
 - ✓ vonatkozó jogi keretprogram (az EUIPO vagy az EU pénzügyi rendeletei és a végrehajtási szabályai, az európai uniós védjegyrendelet megfelelő rendelkezései és végrehajtási rendelkezései, és kisebb mértékben az uniós személyzeti szabályzat);
 - ✓ SAP (modulok: Material Management, Budget Planning, Consolidation, Accounting) felhasználói szinten és/vagy CPS (Common Payment System);
 - ✓ Költségvetés-gazdálkodás;
 - ✓ Közbeszerzés;
 - ✓ Beszerzés;
 - ✓ Szerződéskezelés
 - ✓ Pénzügyi tranzakciók előzetes és utólagos ellenőrzése;
- A Hivatal egy további, a 2. nyelvtől eltérő hivatalos nyelvének (francia, német, olasz vagy spanyol) megfelelő ismerete (legalább B2 szint);
- Táblázatkezelők kiemelkedő ismerete és kiemelkedő számszaki készségek.

A fenti kritériumok mellett az interjúra és az írásbeli vizsgára behívott jelölteket az alábbi követelmények tekintetében is értékelik:

Kompetenciák

Különösen:

Középfokú végzettség esetén a pályázónak legalább 6 éves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie.

³ Ennek az 1. nyelvtől eltérőnek kell lennie.

- **Kommunikáció:** világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **Elemző- és problémamegoldó készség:** egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatilag megvalósítható megoldások kidolgozása;
- **Együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;
- **Tanulási és fejlődési képesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek folyamatos javítása iránt;
- **Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása a meghatározott eljárások keretében történő minőségi munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához.
- **Munkabírási és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;

5. INTERJÚK ÉS TESZTEK

Előválogatás

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akiknek a pályázati anyaga a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok értelmében a legjobban képzettek pályázatai között van, nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angol nyelvű szóbeli kommunikáció tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából kapcsolatba léphetnek. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Az interjúkra Alicantében kerül sor, az állás jellege miatt angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során felméri a pályázónak a betöltendő tisztséggel kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), az EUIPO tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Teszt(ek)

A fenti egy vagy több szempont értékelése mellett legalább egy tesztre is sor kerül. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve linkként szereplő dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

Fontos:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban/profiljukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a vonatkozó információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen a dátumok pontosságára és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

** A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*